

# Vejledning til zExpense for Spejdersnes Lejr 2026



## Indholdsfortegnelse

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| 1. REFUSION AF UDLÆG.....                          | 2  |
| 2. KOM GODT I GANG.....                            | 2  |
| 3. OPRETTELSE AF EN UDGIFT.....                    | 3  |
| 4. SÅDAN AFREGNER DU EN UDGIFT .....               | 5  |
| 5. OPRETTELSE AF EN KØRSEL.....                    | 7  |
| 6. SÅDAN AFREGNER DU EN KØRSEL .....               | 10 |
| 7. HVORNÅR BRUGES "LEJRLEDELSE"-DIMENSIONEN? ..... | 12 |

## 1. REFUSION AF UDLÆG

Dette er en guide til brugen af zExpense. Der henvises yderligere også til Spejdernes Lejr økonomihåndbog, hvor gældende retningslinjer og takster står. Det er klart anbefalet, at økonomivejledningen læses forud for denne guide. Du finder økonomivejledningen her:

[Økonomihåndbog, indkøbspolitik mm](#)

zExpense er systemet Spejderne og Spejdernes Lejr bruger til at refundere mindre udlæg og transportrefusion.

Refundering af udlæg kræver, at det vedhæftes et bilag. Det kan enten være kvitteringen fra butikken eller en pdf fra en webordre. Vær obs. ved fysiske kvittering fra butikker. De kommer ofte i to dele – selve kvitteringen for købet, hvor vare og pris er påført. Samt en del der er transaktionskvitteringen for købet med et betalingskort, her vil oftest stå en masse tal omkring transaktionsnummer og lignende.

Det vigtige er den del der omhandler hvilke vare der er købt og til hvilken pris – IKKE kvitteringen for betalingskorttransaktionen.

## 2. KOM GODT I GANG

Hvis du har en mail, der ender på @sl2026.dk, burde du allerede være oprettet som bruger og modtaget en mail med login-oplysninger. Hvis ikke det er tilfældet skal du skrive en mail til [bogholderi@spejderneslejr.dk](mailto:bogholderi@spejderneslejr.dk)

Du kommer ind i systemet her:

[www.zExpense.dk](http://www.zExpense.dk)

og du kan efterfølgende også registrere bilag via app:

[Android](#)

[iOS](#)

Første gang du logger ind på nettet med den tilsendte adgangskode, vil du blive bedt om at oprette en ny, personlig kode.

Det første, du skal gøre, er at gå ind under "Privatindstillinger" og "Brugeroplysninger" ved at trykke på knappen med dit navn og indtaste dine bankinformationer. **Dette kan kun gøres via en browser.**



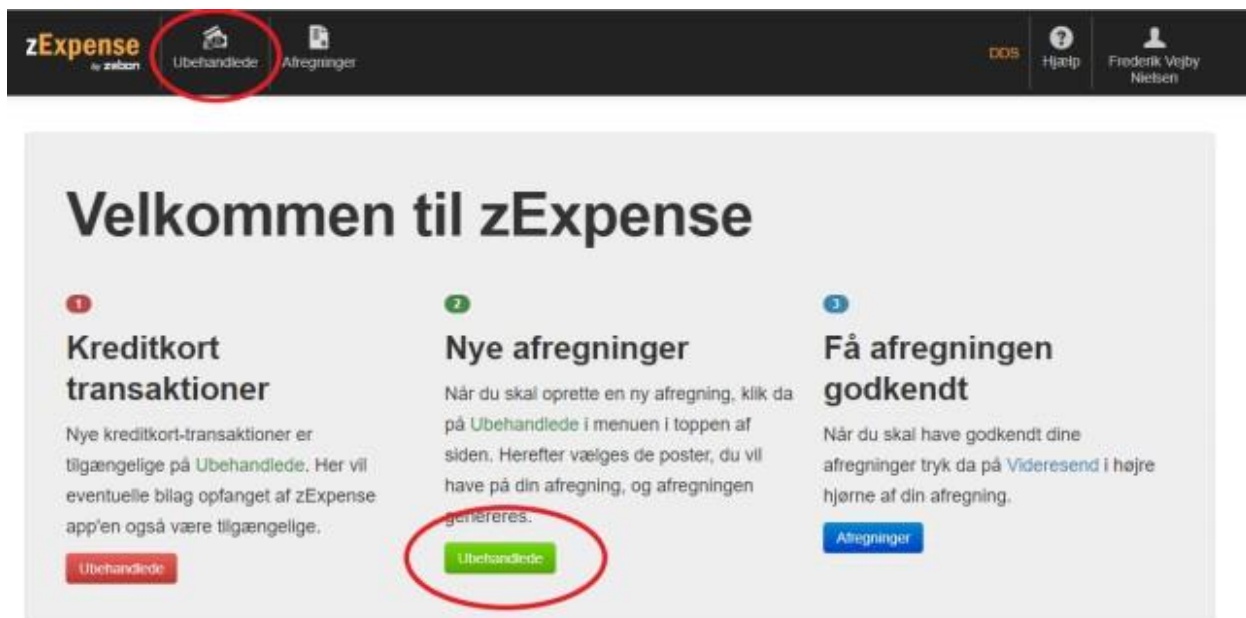
Hvis ikke du gør dette, har vi ikke mulighed for at overføre penge til dig, når du har afregnet. Husk

2025.01.13

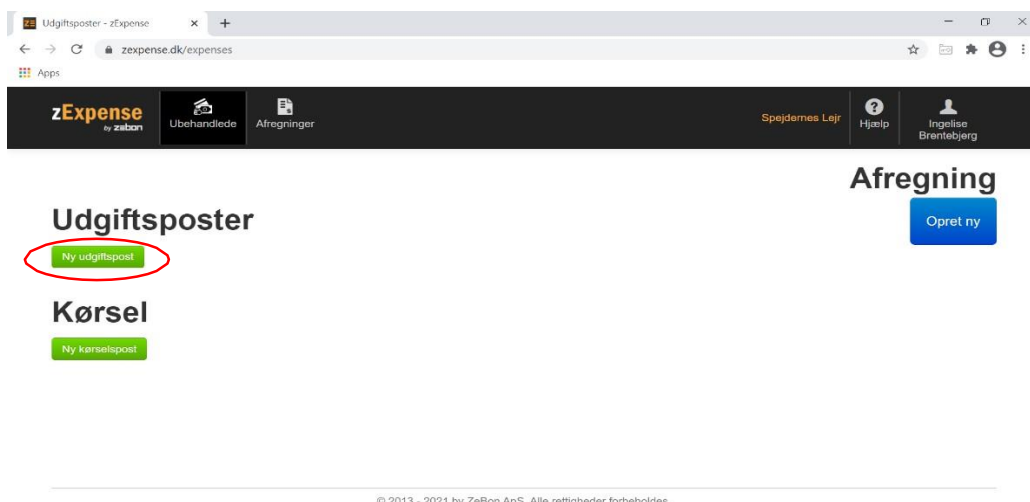
at trykke "Gem".

### 3. OPRETTELSE AF EN UDGIFT

1. For at oprette en udgift, vælger du først "Ubehandlede" på forsiden eller i bjælken øverst.



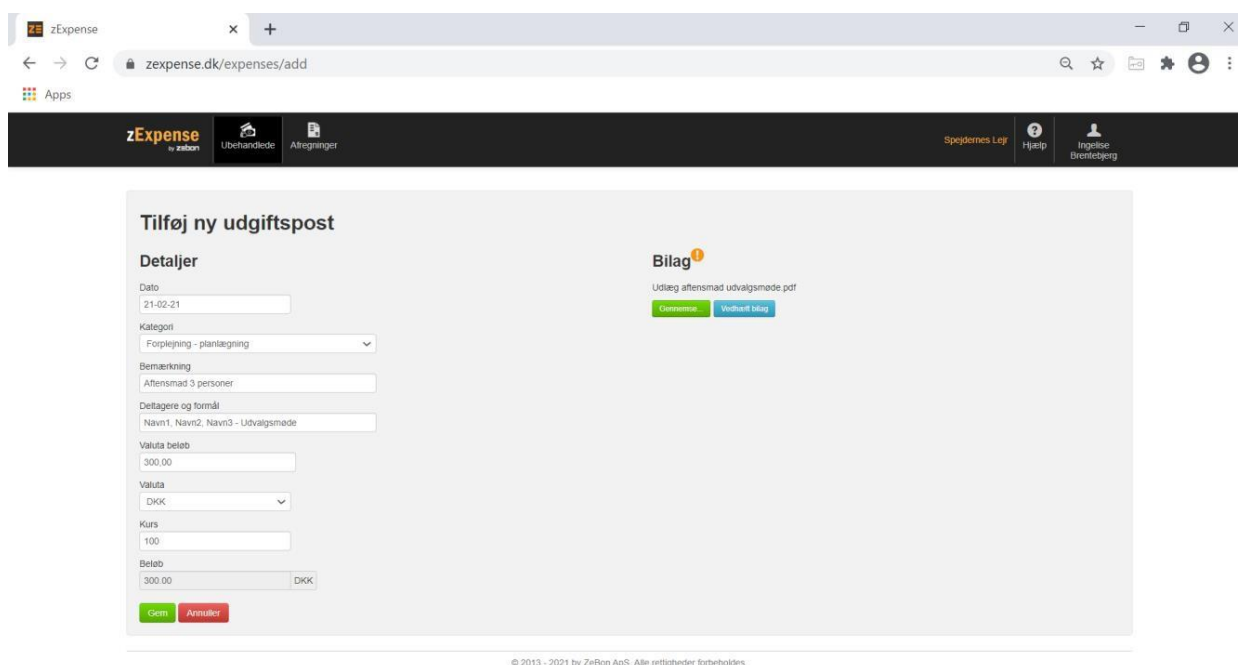
2. Herefter vælger du "Ny udgiftspost".



3. Udfyld herefter alle data om udgiften og tilføj bilag. Hvis du ikke har et bilag, kan udlægget ikke blive refunderet. I sådanne et tilfælde, kan der til nøds laves en "tro- og loveerklæring". Er det tilfældet henvender du dig til din nærmeste leder (udvalgschef eller områdechef), der hjælper dig videre i forløbet.

Udfyld "Bemærkning" med mødetype, antal og deltagerne, hvis det fx er afregning for forplejning til et internt planlægningsmøde med 6 deltagere.

Datoen er altid den samme som på bilaget eller datoen for mødet.



The screenshot shows the 'zExpense' web application in a browser. The URL is 'zexpense.dk/expenses/add'. The page title is 'Tilføj ny udgiftspost'. The form is divided into two main sections: 'Detaljer' on the left and 'Bilag' on the right.

**Detaljer section:**

- Dato:** 21-02-21
- Kategori:** Forplejning - planlægning
- Bemærkning:** Aftensmad 3 personer
- Deltagere og formål:** Navn1, Navn2, Navn3 - Udvalgsmøde
- Valuta beløb:** 300.00
- Valuta:** DKK
- Kurs:** 100
- Beløb:** 300.00 DKK

**Bilag section:**

- Bilag:** Udlæg aftensmad udvalgsmede.pdf
- Buttons: [Udlæg](#) and [Vedhæft bilag](#)

At the bottom of the form, there are buttons for 'Gem' and 'Annuller'. A small copyright notice at the very bottom reads: '© 2013 - 2021 by ZeBon ApS. Alle rettigheder forbeholdes.'

Hvis du har tilføjet bilag via app'en, vil de allerede ligge under udgiftsposter. For alle bilag skal der udfyldes en separat udgiftspost.

Man kan med fordel bruge app'en til fysiske bonner fra butikker, da der kan tages et billede af dem, som kan bruges direkte. Hvis du har fået tilsendt PDF dokumenter via mail, kan de med fordel tilføjes via en computer. Det er selvfølgelig ikke et krav at gøre det på denne måde, men erfaring viser, at det er hensigtsmæssigt med denne opdeling.

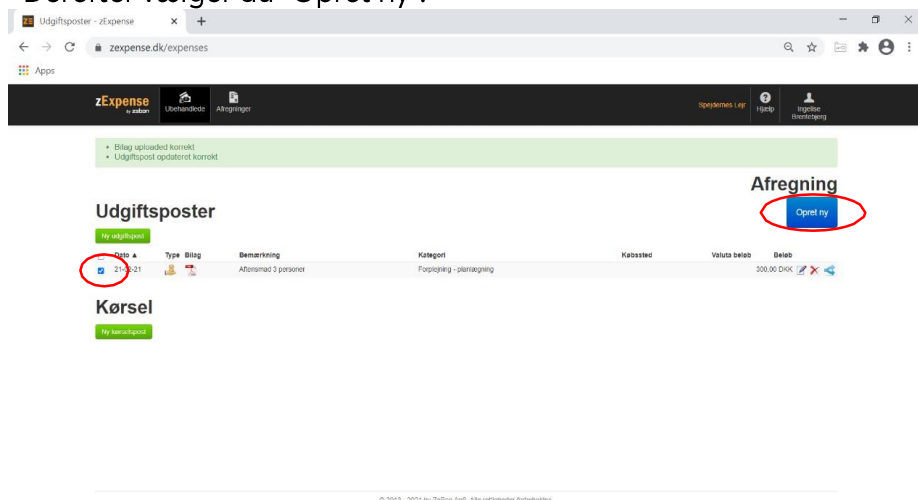
Det er selvfølgelig også muligt at fotografere et PDF-dokument og vedhæfte flere billeder til samme udgiftspost, men det skal være fra et printet dokument.

Det er ikke tilladt at tage billeder af en omkostning som vises på en computerskærm og vedhæfte som dokumentation. Kvaliteten er for dårlig til at omkostningen kan verificeres.

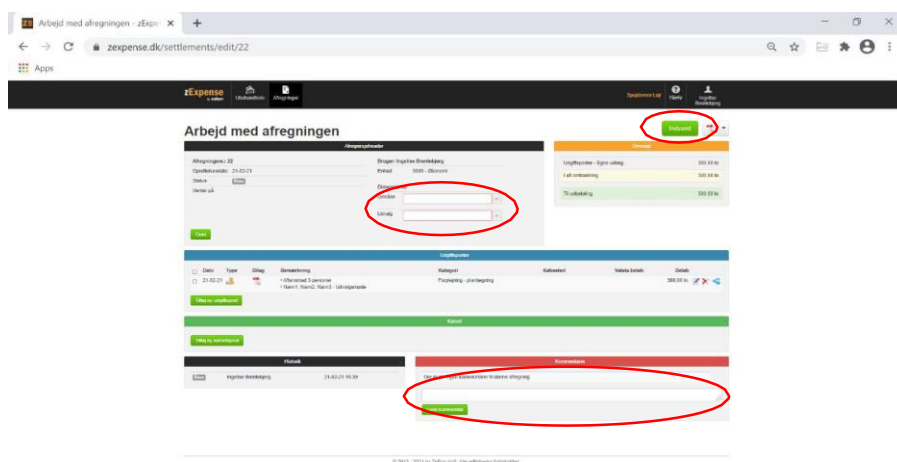
## 4. SÅDAN AFREGNER DU EN UDGIFT

Når du har registeret alle dine udgifter og skal afregne, går du ind under "Ubehandlede" igen. Herinde markerer du de udgifts- og kørselsposter, der skal afregnes ved at sætte hak til venstre for posterne.

Derefter vælger du "Opret ny".



Du kommer nu videre til følgende billede:



Her skal du vælge "Dimensioner", altså hvilket projekt som din afregning hører under. Her vil du kun have adgang til de områder, som du er en del af:

- Deltagere: DEL
- HR & Frivillige: FRI
- Aktiviteter og events: AOE
- Lejrplads & Lejrliv: LEJ
- Infrastruktur & Beredskab: IB
- Kommunikation & Interessevaretagelse: KOM
- Økonomi, Bæredygtighed & Indkøb: ØBI
- Lejrcheferne: LC
- Lejrledelsen: LL

2025.01.13



Kontakt din områdechef/udvalgschef eller økonomikoordinator, hvis du er tvivl om, hvilket udvalg du hører til.

- Alle poster, der er i afregning, vil automatisk blive bogført på dette område.
- I feltet "Kommentarer" skal du starte med at indtaste dine initialer.
- Når afregningen er færdig, vælger du "Indsend".

Herefter bliver afregningen sendt til bogholderiet og til din områdechef/udvalgschef/økonomikoordinator til godkendelse. Du kan også printe en kopi til eget brug.

Hvis du vælger "Afregninger" i bjælken øverst, vil du få et overblik over alle dine afregninger, hvor du altid kan se status på dine afregninger.

2025.01.13



## 5. OPRETTELSE AF EN KØRSEL

1. For at oprette en kørsel, vælger du først "Ubehandlede" på forsiden eller i bjælken øverst.

**zExpense** by zabol

Ubehandlede Afregninger

Spejderne A/S Hjælp Maria Jakobsen

### Velkommen til zExpense

**1**

#### Kreditkort transaktioner

Nye kreditkort-transaktioner er tilgængelige på Ubehandlede. Her vil eventuelle bilag opfanget af zExpense app'en også være tilgængelige.

Ubehandlede

**2**

#### Nye afregninger

Når du skal oprette en ny afregning, klik da på Ubehandlede i menuen i toppen af siden. Herefter vælges de poster, du vil have på din afregning, og afregningen genereres.

Ubehandlede

**3**

#### Få afregningen godkendt

Når du skal have godkendt dine afregninger tryk da på Videresend i højre hjørne af din afregning.

Afregninger

2. Herefter vælger du "Kørsel".

**zExpense** by zabol

Ubehandlede Afregninger

Spejderne A/S Hjælp Maria Jakobsen

### Udgiftsposter

Ny udgiftspost

**Kørsel**

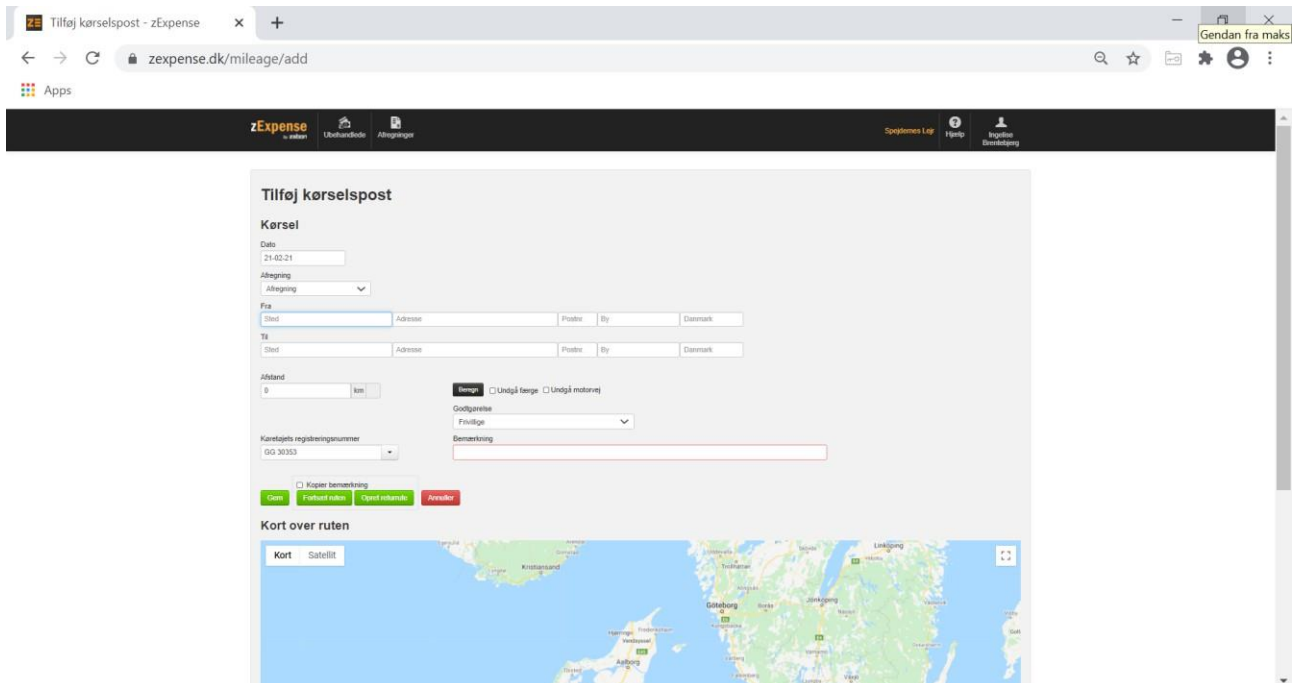
Ny kørselspost

### Afregning

Opret ny

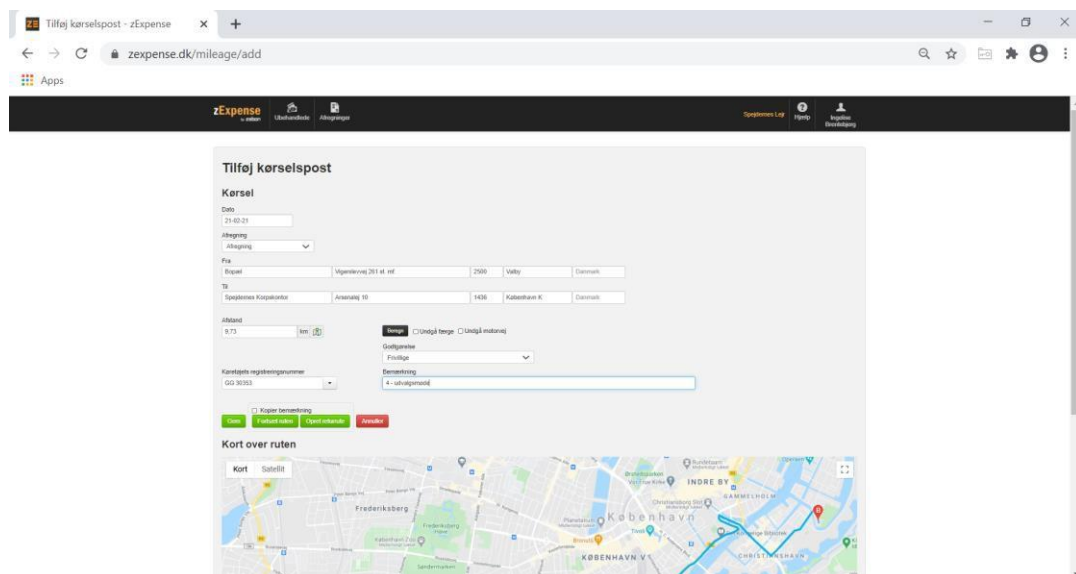
2025.01.13

3. Udfyld herefter alle felterne med data om kørslen.  
Vær opmærksom på, hvilke krav bilaget skal leve op til.



Datoen er altid den samme som datoen for mødet.

I "Bemærkning" skrives dine initialer, antal personer, der er med i bilen incl. fører + mødetype



Tryk "Gem".

2025.01.13



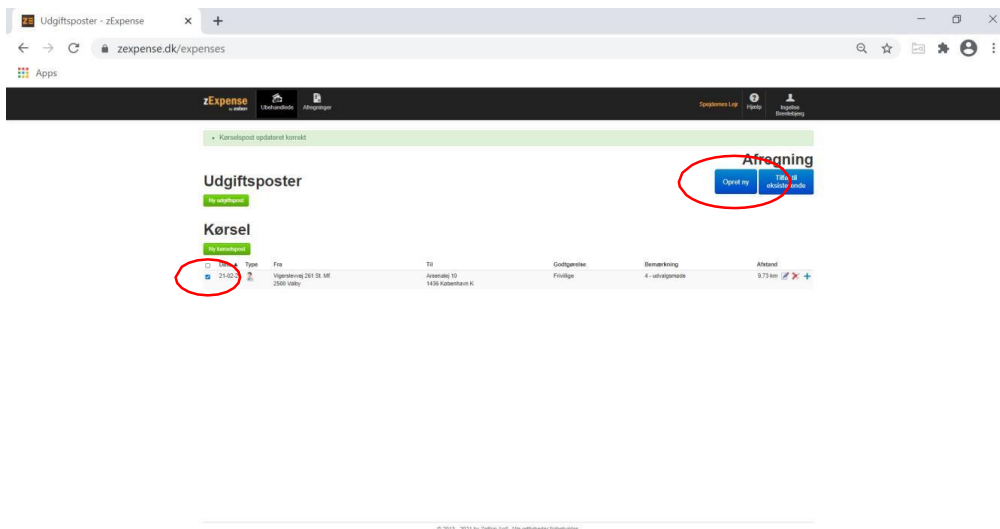
2025.01.13

## 6. SÅDAN AFREGNER DU EN KØRSEL

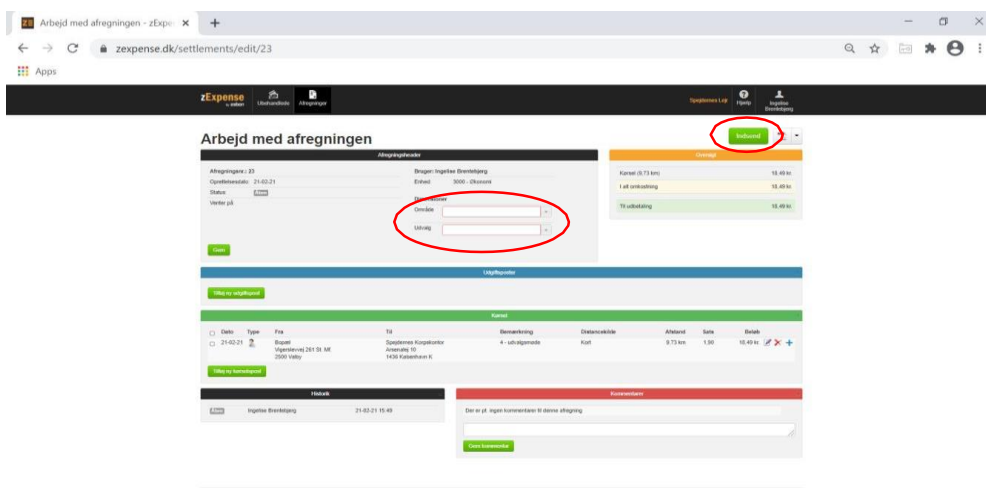
Når du har registeret dine kørsler og skal afregne, går du ind under "Ubehandlede" igen.

Herinde markerer du de udgifts- og kørselsposter, der skal afregnes ved at sætte hak til venstre for posterne.

Derefter vælger du "Opret ny".



Du kommer nu videre til følgende billede:



- Her skal du vælge "Dimensioner", altså hvilket område som din afregning hører under. Her vil du kun have adgang til de områder, som du er en del af:

2025.01.13

- Deltagere: DEL
- HR & Frivillige: FRI
- Aktiviteter og events: AOE
- Lejrplads & Lejrliv: LEJ
- Infrastruktur & Beredskab: IB
- Kommunikation & Interessevaretagelse: KOM
- Økonomi, Bæredygtighed & Indkøb: ØBI
- Lejrcheferne: LC
- Lejrledelsen: LL

Kontakt din områdechef/udvalgschef eller økonomikoordinator, hvis du er tvivl om, hvilket udvalg du hører til.

- Alle poster, der er i afregning, vil automatisk blive bogført på dette område.
- Når afregningen er færdig, vælger du "Indsend".

Herefter bliver afregningen sendt til bogholderiet og til din områdechef/udvalgschef/økonomikoordinator til godkendelse. Du kan også printe en kopi til eget brug.

Hvis du vælger "Afregninger" i bjælken øverst, vil du få et overblik over alle dine afregninger, hvor du altid kan se status på dine afregninger.

2025.01.13



## 7. HVORNÅR BRUGES "LEJRLEDELSE"-DIMENSIONEN?

- Når områdechefer holder møde med andre områdechefer, bruges lejrledelsesdimensionen.
- Når områdechefer eller udvalgschefer holder møde med egne udvalg, bruges EGET område som dimension.
- Når udvalg fra et område holder møde med udvalg fra andre område, konteres udgifter på EGET område.